

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SIMPAN PINJAM BAGIAN ACCOUNTING KOPERASI
PERPUSTAKAAN NASIONAL (KOPTANAS)**

KENNY ANDIKA

8105123346



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

KENNY ANDIKA. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Simpan Pinjam Bagian Accounting Koperasi Perpustakaan Nasional. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Februari 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Koperasi Perpustakaan Nasional di Jln. Salemba Raya 28A, Jakarta yang berlangsung pada tanggal 15 Desember 2014 sampai dengan 15 Januari 2015.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di Koperasi perpustakaan Nasional ini. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan Koperasi perpustakaan Nasional yaitu pada unit Simpan Pinjam. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya merekapitulasi total potongan gaji anggota KOPTANAS dan membuat slip potongan gaji anggota KOPTANAS.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti, pekerjaan yang dilakukan hanya satu pekerjaan sehingga tidak bisa meimplementasikan teori-teori perkuliahan dibidang lain dan pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berupaya melakukan beberapa upaya, misalnya aktif berkomunikasi dan bertanya kepada staf maupun pembimbing praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Simpan
Pinjam Bagian Accounting Koperasi Perpustakaan Nasional
(KOPTANAS)

Nama Praktikan : Kenny Andika

Nomor Registrasi : 8105123346

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2012

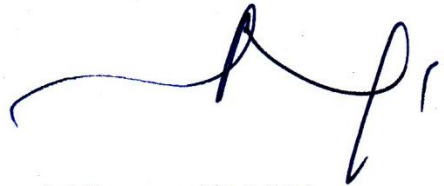
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN


Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Simpan
Pinjam Bagian Accounting Koperasi Perpustakaan Nasional
(KOPTANAS)

Nama Praktikan : Kenny Andika

Nomor Registrasi : 810512334

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Reguler 2012

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001


Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Karuniana Dianta AS, ME
NIP. 198999242008121002



6 JULI 2015

Penguji Ahli

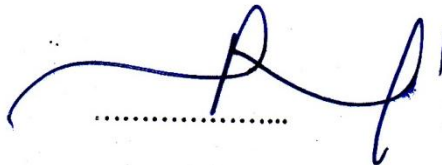
Herlita, S.Sos, M.Ec, Dev
NIP. 198401062014042002



6 JULI 2015

Dosen Pembimbing

Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 19720715200121001



7 JULI 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Perpustakaan Nasional (KOPTANAS), Jln. Salemba Raya 28A, Jakarta. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis sangat membuka hati untuk menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, Juni 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	8
 BAB II TINJAUAN UMUM KOPERASI PERPUSTAKAAN NASIONAL (KOPTANAS)	
A. Sejarah Koperasi Perpustakaan Nasional.....	10
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala	24
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	29
B. Saran.....	31
 DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	: Pengurus Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional.....	13
Tabel 2.2	: Pengawas Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional.....	14
Tabel 2.3	: Penasehat Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional.....	15
Tabel 2.4	: Karyawan Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional	16
Tabel 2.5	: Jumlah Anggota Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional	16
Tabel 3.1	: Rekapitulasi Potongan Gaji Anggota.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Bagan Gambaran Struktur KOPTANAS	17
Gambar 3.1 : Tabel Jasa Anggota	21
Gambar 3.2 : Slip Potongan Gaji Anggota	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin PKL.....	34
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan PKL.....	36
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	37
Lampiran 5 : Penerimaan Bendahara dari Potongan Gaji Anggota KOPTANAS.....	38
Lampiran 6 : Dokumentasi.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kualitas sumber daya manusia Indonesia dalam menghadapi dunia kerja tergolong belum cukup matang. Indikasinya dapat terlihat dari angka pengangguran yang mayoritas berasal dari perguruan tinggi, dimana lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut seharusnya menjadi pionir keberhasilan dalam pemenuhan seluruh kesempatan kerja yang ada.

Sumber daya manusia yang memiliki kualitas memadai jelas sangat dibutuhkan ditengah perkembangan teknologi informasi, sosial dan budaya terlebih di era globalisasi saat ini. Pasar tenaga kerja saat ini tidak hanya diisi oleh warga negara Indonesia, bahkan pada beberapa posisi strategis dalam beberapa perusahaan tenaga kerja yang digunakan adalah warga negara asing.

Invasi tenaga kerja asing yang datang ke Indonesia jelas menjadi suatu tantangan yang cukup mengkhawatirkan untuk kedepannya khususnya bagi para *fresh graduate* perguruan tinggi, oleh karenanya sedapat mungkin para lulusan-lulusan perguruan tinggi tersebut memiliki kompetensi yang diinginkan oleh dunia kerja, meskipun tidak secara instan hal tersebut dapat diwujudkan.

Berdasarkan hal tersebut, hendaknya angkatan kerja indonesia perlu diberikan suatu wawasan yang sifatnya tidak teoritis, namun langsung dalam bentuk aplikasi di dunia kerja. Pemberian pelatihan ataupun kesempatan untuk

langsung mengaplikasikan teori pada dunia kerja nyata dapat dimulai dari institusi-institusi pendidikan.

Saat ini tentunya setiap perguruan tinggi memiliki programnya masing-masing dalam memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya, terlepas dari beragamnya nama program dari setiap perguruan tinggi mulai dari Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ataupun Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai universitas yang berhasrat untuk membentuk seorang pemimpin pada masa depan dengan menghasilkan Sarjana dan Ahli Madya kompeten sesuai bidangnya, juga memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan dari mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan adalah perwujudan dari kewajiban mahasiswa tingkat akhir untuk dapat mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis maupun aplikatif, dan PKL tersebut merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri secara aplikatif. Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL dapat langsung bersentuhan dengan dunia kerja dan dapat mengaplikasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing. Bagi mahasiswa program studi pendidikan, kegiatan PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS).

Para mahasiswa tentu diharapkan dapat mengembangkan aspek keterampilan atau psikomotorik selama menjalankan PKL, disamping juga ranah kognitif dan afektif yang dapat berkembang, sehingga pada akhirnya

mahasiswa tersebut dapat mengembangkan wawasan mengenai dunia kerja, kedisiplinan, keterampilan, dan komunikasi untuk dapat menjadi sumber daya manusia yang kompeten dimasa depan.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 15 hari kerja. PKL dapat dilakukan mahasiswa pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank

Tentunya dalam menjalankan praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa prinsip-prinsip maupun aturan yang terdapat pada lingkungan kerja, praktikan seharusnya memiliki kemampuan adaptasi sebagai dasar praktikan untuk dapat nyaman selama berada di lingkungan kerja.

B. Maksud Dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengimplementasikan ilmu sesuai konsentrasi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membuka wacana dan pengetahuan tentang kegiatan kerja di koperasi.
4. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab.
5. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu koperasi
6. Mempelajari salahsatu bidang pekerjaan yang ada pada perusahaan.
7. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Ada beberapa tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
3. Bertujuan untuk menerapkan atau membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja.

4. Bertujuan untuk mengetahui seluk beluk serta kendala-kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Bertujuan untuk meningkatkan kemampuan diri praktikan dan memperbaiki kekurangan diri praktikan.
6. Memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) yang akan digunakan sebagai bahan dalam pembuatan laporan.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat memiliki daya saing tinggi ketika memasuki dunia kerja.
- b) Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan dengan kenyataannya pada dunia kerja.
- c) Mengetahui secara langsung penggunaan dan pemanfaatan akuntansi di perusahaan.
- d) Meningkatkan kemampuan, dan keterampilan praktikan di bidang akuntansi.
- e) Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.
- f) Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja dalam tim.

- g) Memperbaiki kekurangan yang ada pada diri praktikan.
- h) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama PKL ke dalam bentuk tertulis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama yang baik dengan instansi swasta/ instansi pemerintah sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.
- b) Sebagai masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.
- c) Mengevaluasi tingkat penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi universitas.
- d) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
- e) Mengetahui korelasi antara ilmu yang difasilitasi universitas kepada mahasiswa dengan kondisi dunia usaha dan industri.

3. Manfaat pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a) Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
- b) Lembaga mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
- c) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- d) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e) Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi pegawai. Berikut ini merupakan informasi data koperasi pegawai tempat pelaksanaan PKL:

Nama Koperasi : Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional
(KOPTANAS)

Alamat : Jl. Salemba Raya 28A, Jakarta 10430

Telpon : (021) 3143288

Bagian Tempat PKL : Unit Simpan Pinjam Simpan Pinjam

Praktikan memilih KOPTANAS karena beberapa hal, yaitu sesuai dengan konsentrasi praktikan pada Ekonomi Koperasi, selanjutnya praktikan meyakini bahwa KOPTANAS memiliki manajemen yang jelas dengan adanya pembagian unit usaha dalam bentuk usaha simpan pinjam, unit mini market, unit souvenir toko buku, dan unit Coffe Librery. Biasanya jarang ditemukan koperasi dengan manajemen yang tertata dan pembagian usaha lebih dari satu jenis. KOPTANAS juga sudah teruji selama bertahun-tahun dalam menjalankan kegiatan operasionalnya dimana salah satu yang utama adalah unit simpan pinjam.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi ke beberapa koperasi yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Setelah mencoba datang ke beberapa koperasi akhirnya praktikan menemukan koperasi yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan kegiatan PKL, yaitu Koperasi Perpustakaan Naional (KOPTANAS). Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari (membuat surat permohonan dari BAAK UNJ). Selanjutnya surat keterangan izin PKL tersebut diserahkan kepada sekretaris KOPTANAS Ibu Suri, SE untuk kemudian diproses pada saat rapat antar pengurus koperasi. Setelah disetujui oleh seluruh pengurus koperasi, sekretaris KOPTANAS menghubungi praktikan untuk memberitahukan bahwa praktikan sudah mulai bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai tanggal 5 Januari 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 31 Januari 2015. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari kerja dalam satu minggu. Ketentuan PKL di Koperasi Perpustakaan Naional yaitu:

Masuk : 08.00 WIB

Pulang : 15.30 WIB (Senin-Kamis)

15.00 WIB (Jumat)

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional, untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 5 Januari sampai 31 Januari 2005.

Tentunya pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang pekerjaan yang praktikan isi dalam koperasi, selain itu pula praktikan mengumpulkan semua informasi baru selama berjalannya Praktik Kerja Lapangan. Data yang telah terakumulasi tersebut diolah sehingga dapat menghasilkan tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM KOPERASI PERPUSTAKAAN NASIONAL (KOPTANAS)

A. Sejarah KOPTANAS

Apabila kita melihat ke belakang bahwa asal-usul keberadaan koperasi sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 0164/D/1980 Tahun 1980. Tanggal 17 Mei 1980 berintegrasi dengan Perpustakaan Nasional RI, yang menggabungkan unit kerja yang terdiri dari :

1. Perpustakaan Museum Nasional, Merdeka Barat No. 12 Jakarta Pusat
2. Perpustakaan Sejarah Politik dan Sosial (SPS), Merdeka Selatan No. 11 Jakarta Pusat
3. Perpustakaan Wilayah DKI Jakarta, Jln. Salemba Raya No. 15 Jakarta Pusat
4. Bidang Bibliografi Perpustakaan, Merdeka Selatan No. 11 Jakarta Pusat

Bergabung dengan nama Perpustakaan Nasional dengan jumlah sekitar 80 orang.

Dengan perkembangan pegawai, serta kebutuhan ekonomi keluarga, para pimpinan Perpustakaan Nasional mempunyai gagasan untuk mendirikan koperasi. Karena instansi yang lama belum mempunyai koperasi yang tetap.

Pimpinan pendiri koperasi diantaranya :

1. Mustini Hardjo Prakoso, MLS
2. Drs. Santoso Karmadi

3. Drs. Nuhadi
4. Sutrisno Martawardaya, MLS
5. Suhardjo Mardiadmojo
6. W. W. Sayang Bati Dengah, BA
7. Drs. Paul Permadi

Tindak lanjut dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 114/F9/T/VIII/81. Tanggal 24 Agustus 1981 tentang tim pembentukan tim pengkaji dan mengembangkan semangat berkoperasi. Dengan menugaskan Sdr. Paul Permadi dan Supriyanto untuk mempersiapkan terbentuknya Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional. Dari hasil kajian tim terkait telah dipilih pengurus Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional, pada Rapat Anggota tanggal 22 Oktober 1981 di Aula Perpustakaan Nasional, Jln. Merdeka Barat No. 12 Jakarta Pusat.

Di awali dengan kepemimpinan Drs. Paul Permadi, Supriyanto, dan lain-lain. Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional diatur, dibentuk, dikembangkan dengan kemampuan yang ada.

Struktur organisasi pada tahun kedua Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional hanya terdiri dari Drs. Paul Permadi sebagai ketua koperasi, Drs. A.J. Slamet Sukarno sebagai sekretaris, dan Drs. Manggara Tua Sitorus sebagai bendahara. Jenis usaha saat itu pun hanya simpan pinjam, penyaluran beras, dan foto copy. Karena hanya ada instruksi penunjukkan, belum ada peraturan yang baku, bahkan belum disahkannya di kantor koperasi. Dengan adanya perkembangan koperasi, maka Kepala Perpustakaan Nasional mengeluarkan Surat

Keputusan No. 494/F9/T.1983 tanggal 2 Agustus 1983 tentang pengangkatan pengurus Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional, untuk periode satu tahun.

Mengingat pentingnya koperasi, Ibu Mastini Hardjo Prakoso, M.LS selaku Kepala Perpustakaan Nasional dan pelindung koperasi menginstruksikan kepada pengurus untuk mengadakan kerjasama dengan Departemen Koperasi dan Kandepkop, agar dapat mewujudkan koperasi yang diakui dan berbadan hukum. Atas perjuangan pengurus koperasi, pada tanggal 30 Nopember 1984 koperasi tela berbadan hukum : Kep. Ka. Kanwil Dep. Kop. DKI Jakarta No. 1856/BH/I. Sebelum berbadan huku, koperasi bernama KOKARPERPUSNAS berhasil menyelesaikan dasar berusaha dengan menjadi KOPTANAS (Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional). Pengurus terpilih pada tahun 1983, periode berakhirnya pada akhir tahun 1986, maka mengadakan pemilihan lagi. Drs. Paian Manurung terpilih sebagai Ketua Koperasi yang kedua kalinya periode 1987 s/d 1989.

Pada tahun 1990 pergantian pengurus koperasi dari Drs. Paian Manurung diganti oleh Drs. Supriyanto. Seiring berjalannya waktu perubahan unit usaha koperasi berkembang semakin membaik. Drs. Supriyanto pada akhir tahun 1991 (25 Nopember 1991) mendapat tugas dari Kepala Perpustakaan Nasional pindah kerja ke Perpustakaan Daerah Jawa Tengah di Semarang, otomatis mempengaruhi kinerja sebagai ketua Koperasi.

Tetapi baru mulai bulan Januari 1991 mantan pegawai pusat pembinaan perpustakaan bergabung menjadi anggota Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) dengan jumlah pegawai sebanyak 164 orang, sehingga berdampak koperasi semakin meningkat baik jumlah anggota maupun omsetnya.

B. Struktur Organisasi

Sebuah manajemen tentunya memiliki peranan yang penting dalam rangka menyelenggarakan kegiatan usaha organisasi koperasi, begitu pula dengan KOPTANAS. Maka Susunan Kepengurusan adalah sebagai berikut:

1. Pengurus

Tabel 2.1

Pengurus Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional

No.	Nama	Jabatan
1	Rifa Fadilah, S.Sos	Ketua Umum
2	Tubu TB Simanjuntak	Wakil Ketua
3	Evi Subarkah, S.Sos	Sekretaris
4	Eti Subaeni, SE	Bendahara
5	Eko Tumarko	Wakil Sekretaris

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) Jakarta Pusat merupakan wakil para anggota yang memenuhi syarat dan kriteria tertentu serta dipilih dan di sahkan oleh Rapat Anggota. Pengurus berhak mewakili organisasi dalam dan di luar pengadilan bila terjadi suatu masalah sebagai mandataris, pengurus pada setiap akhir pembukauan membacakan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat anggota atas tugas-tugas yang di embannya, dengan disaksikan oleh pejabat yang berwenang.

Dalam menjalankan tugasnya kelima pengurus tersebut bekerja sesuai dengan *jobdesk* nya masing-masing. Namun adakalanya keempat

pengurus tersebut bersinergi pada saat menentukan beberapa hal yang cukup urgen seperti pembinaan anggota, pemecahan masalah dan penentuan keputusan atas masalah tersebut.

2. Pengawas

Sementara itu KOPTANAS juga memiliki para pengawas:

Tabel 2.2
Pengawas Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional

No.	Nama	Keterangan
1.	DR. Adin Bondar, M.Si	Ketua
2.	Liana, S.E, MM	Sekretaris
3.	Achmad Iwan Ardiansyah, S.Hum	Anggota

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

Pengawas merupakan badan yang dipilih dari dan oleh rapat anggota sesuai dengan bunyi pasal 38 UU No. 25 Tahun 1992. Pengawas bertugas melakukan pemeriksaan terhadap tata kehidupan koperasi, termasuk organisasi usaha dan pelaksanaan kebijakan pengurus. Dalam melakukan tugas-tugas tersebut, pengurus menyusun laporan tertulis tentang hasil pemeriksaannya yang akan disampaikan ke RAT.

Keseluruh pengawas tersebut bertugas untuk melakukan pengawasan jalannya kegiatan di KOPTANAS, dan juga turut mengawasi berbagai kebijakan yang dilaksanakn oleh pengurus dalam pengelolaan KOPTANAS.

Meskipun kedudukan pengurus dan pengawas sejajar, namun para pengawas tersebut tidak pernah secara langsung mengintervensi kegiatan

koperasi. Mereka lebih senang dengan pendekatan kekeluargaan dalam melakukan pengawasan terhadap KOPTANAS. Jika ada sesuatu yang tidak sesuai menurut mereka, seperti kelayakan laporan keuangan, efisiensi kegiatan koperasi dan lain-lain, maka mereka lebih memilih untuk berbicara secara kekeluargaan dengan para pengurus dan bersama-sama merembukkan solusi atas permasalahan tersebut.

Yang cukup menarik dalam struktur organisasi KOPTANAS adalah adanya Penasehat yang terdiri dari tiga orang yaitu:

Tabel 2.3
Penasehat Koperasi Perpustakaan Nasional

No.	Nama	Keterangan
1.	Drs. Dedi Junaedi, M.SI	Penasehat
2.	DR. Joko Santoso, M.Hum	Penasehat
3.	Totok Suprpto, SH	Penasehat

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

Penasehat ditunjuk dari Pegawai Perpustakaan Nasional yang loyal terhadap Koperasi. Ketiga penasehat tersebut tidak ikut secara langsung dalam kegiatan operasional koperasi, namun mereka hanya sekedar memberikan saran-saran terhadap jalannya kegiatan di koperasi, mereka tidaklah mengawasi kegiatan di koperasi secara intens selayaknya posisi pengawas pada KOPTANAS.

3. Kepegawaian/Karyawan

Pegawai/karyawan/ti KOTANAS Jakarta PUSAT sampai akhir tahun 2013 berjumlah sebanyak 5 orang dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 2.4
Karyawan Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional

NO	NAMA	JABATAN
1	Suri Hastuti, SE	Staf Sekretariat/USP
2	Rokoyah	Staf Minimarket
3	Aulia Yasmien	Staf Minimarket
4	Mukti Asminatun	Staf Kios Buku/Travel/Souvenir
5	Subiyanti	Staf Coffee Libri

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

4. Keanggotaan

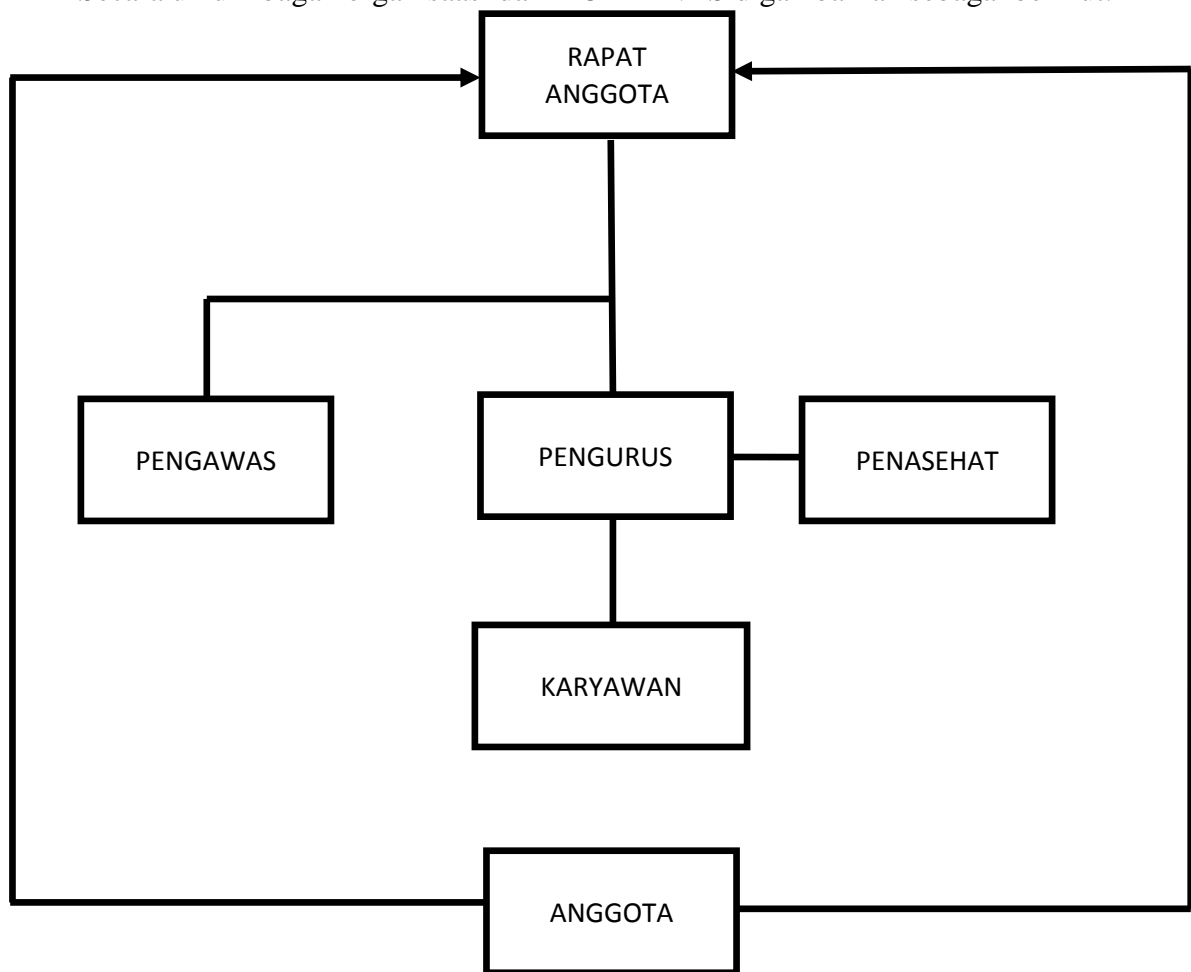
Posisi keanggotaan sampai akhir Tahun Buku 2013 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5
Jumlah Anggota Koperasi Perpustakaan Nasional

NO	URAIAN	TAHUN		Perbandingan
		2012	2013	2013:2012
1	ANGGOTA LAMA	689	661	95.94
2	ANGGOTA BARU	38	39	102.63
JML, PER 31 DES 2012		727	700	96.29

Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

Secara umum bagan organisasai dari KOPTANAS digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Buku RAT KOPTANAS 2013

Gambar 2.1

Struktur Organisasi KOPTANAS Jakarta Pusat Periode tahun 2012-2014

C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) Jakarta Pusat

Dalam usaha untuk mencapai visi dan misi serta tujuan yang telah dicanangkan oleh Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS)

Kota jakarta Pusat, maka dibuat unit usaha KOPTANAS, yaitu:

- 1) Unit Simpan Pinjam

Menerima simpanan sukarela berjangka dengan jasa 0,75% (simsuka), sedangkan pinjaman yang diberikan oleh Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional untuk para anggotanya meliputi berbagai produk pinjaman sebagai berikut

1. Uang Simpan Pinjam Reguler, adalah pinjaman yang diberikan Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional dengan modal pinjaman berasal dari simpanan anggota, maksimum pinjaman Rp.10.000.000 dengan angsuran selama 10 bulan.
2. Pinjaman Multi Guna, produk ini merupakan suatu kredit yang diberikan Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional dengan modalnya berasal dari PKPRI DKI Jakarta, kredit maksimum Rp.10.000.000 dengan angsuran selama 10 bulan.
3. Uang Simpan Pinjam BNI Syariah, pinjaman ini merupakan kerja sama Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional dengan BNI Syariah. Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional mewadahi dan memudahkan para anggotanya untuk meminjam di BNI Syariah, dengan pinjaman maksimum sebesar Rp.100.000.000 dengan angsuran selama 5 tahun.
4. Uang Simpan Pinjam Bank Mandiri Syariah, pinjaman ini merupakan kerja sama Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional dengan Bank Mandiri Syariah. Koperasi Karyawan Perpustakaan Nasional mewadahi dan memudahkan para anggotanya untuk meminjam di Bank Mandiri Syariah, dengan pinjaman maksimum sebesar Rp.100.000.000 dengan angsuran selama 5 tahun.

2) Unit Minimarket

Unit usaha ini merupakan kerja sama antara KOPTANAS dengan usaha waralaba OMI, yang menjual berbagai kebutuhan sehari-hari layaknya minimarket.

3) Unit Kios Buku

4) Unit Travel

5) Unit Souvenir

6) Unit Coffee Libri

Usaha ini merupakan usaha yang baru didirikan tahun 2013, peresmian dimulainya pengelolaan ini dilakukan oleh Kepala Perpustakaan Nasional RI selaku Pembina KOPTANAS, usaha Coffee Libri ini menyajikan kudapan dan minuman siap saji, baik panas maupun dingin.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS), praktikan ditempatkan pada **unit simpan pinjam akuntansi koperasi.**

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada divisi simpan pinjam di bidang keuangan adalah:

- a. Merekapitulasi potongan gaji untuk bulan Febuari 2015 yang akan diterima KOPTANAS.
- b. Membuat slip potongan gaji untuk seluruh anggota KOPTANAS.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 5 Januari sampai dengan 31 Januari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu pukul 08.00-15.30WIB dan hari Jumat dengan waktu kerja pukul 08.00-15.00WIB. Pada hari pertama pelaksanaan praktikan terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat praktik dan penjelasan mengenai bidang kerja yang ada pada bagian akuntansi.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di KOPTANAS Jakarta Pusat adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi potongan gaji untuk bulan Febuari 2015 yang akan diterima

KOPTANAS:

Kegiatan ini dilakukan praktikan setelah semua transaksi selesai dalam satu periode, dimana praktikan merekapitulasi semua potongan gaji pegawai dalam periode per bulan untuk menghitung total penerimaan yang diterima KOPTANAS.

Pertama praktikan mengecek transaksi yang ada pada data jasa dari setiap anggota, setelah semua nya sudah lengkap maka praktikan mulai mencatat transaksi. Dalam data jasa dari masing-masing anggota terdapat beberapa transaksi dan setiap transaksi keterangan transaksinya pun berbeda-beda. Disini praktikan akan menjelaskan contoh transaksi yang akan di catatat. Dibawah ini merupakan contoh-contoh transaksi dan jasa-jasa anggota.

BULAN : FEBRUARI		TAHUN : 2015							
GOL. : 4									
NO_AGT	NO_GAJI	NAMA	NIP	GOL	RIURAIAN	POKOK	JASA	JUMLAH	
10856	1	HOTMAN NABABAN, SE.	196208131994031002	4	A Simpanan Pokok ke-8 (11)	39,500	-	39,500	
10856	1	HOTMAN NABABAN, SE.	196208131994031002	4	A Simpanan Wajib	100,000	-	100,000	
10856	1	HOTMAN NABABAN, SE.	196208131994031002	4	A Pinjaman reguler ke-7 (10)	1,000,000	80,000	1,080,000	
10856	1	HOTMAN NABABAN, SE.	196208131994031002	4	A SYARIAH MANDIRI ke-16 (48)	2,757,795	-	2,757,795	
					JUMLAH				3,977,295
10817	2	SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4	A Simpanan Pokok ke-8 (11)	39,500	-	39,500	
10817	2	SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4	A Simpanan Wajib	75,000	-	75,000	
10817	2	SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4	A BNI-SYARIAH ke-7 (60)	3,647,500	-	3,647,500	
10817	2	SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4	A sepatu patrizio abcd ke-3 (10)	25,000	4,250	29,250	
10817	2	SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4	A master cleaner ke-1 (2)	40,000	6,800	46,800	
10817	2	SRI SETIYOWATI, S.PD.	196411091993032001	4	A Payung rosidahanduk ke-1 (2)	89,000	15,130	104,130	

Sumber: USP KOPTANAS

Gambar 3.1
Tabel Jasa Anggota

Pertama yang perlu di perhatikan adalah nomor gaji dan golongan pegawai, yang nantinya akan menentukan pengelompokkan tabel rekapitulasi. Kemudian yang harus diperhatikan baik-baik pada kolom uraian, pokok, dan jasa. Untuk simpanan pokok, simpanan wajib,

angsuran BNI Syariah dan Mandiri Syariah, angsuran toko, dan tunggakan gaji hanya perlu perhatikan jumlah pokoknya saja karena angsuran ini tidak mendapatkan jasa. Selanjutnya untuk angsuran pinjaman reguler, angsuran pinjaman USP, dan angsuran barang atau yang disebut sebagai angsuran pinjaman MGB (Multi Guna Barang) perlu diperhatikan jumlah pokok dan jasanya. Kemudian data ini di *input* ke dalam bentuk dokumen *excel* seperti dibawah ini.

Tabel 3.1
Rekapitulasi Potongan Gaji Anggota

No. Gaji	Simpanan	Simpanan	Ang.Pinjm.	Jasa Pinjm.	Ang.Pinjm.	Jasa Pinjm.	MGK	MGK	Ang.Pinjm.	Jasa Pinjm.	Ang. Toko	Tunggakan
	Pokok	Wajib	Reguler	Reguler	USP	USP	BNI- SYARIAH	BSM	MGB	MGB		Gaji
1	39.500	100.000	1.000.000	80.000				2.757.795	-	-	-	
2	39.500	75.000	-	-			3.647.500	-	154.000	26.180	-	

Setelah semua penerimaan koperasi sudah direkapitulasi. maka total dari masing-masing tabel golongan pegawai akan dibuat menjadi penerimaan bendahara dari potongan gaji anggota KOPTANAS untuk bulan Februari. Di dalam tabel penerimaan bendahara dari potongan gaji anggota KOPTANAS terbagi menjadi 5 koordinator anggota yaitu koordinator pegawai, koordinator koperasi, koordinator, satpam, koordinator *driver*, dan koordinator lobi yang ada di Perpustakaan Nasional. (Data terlampir)

2. Membuat slip potongan gaji untuk seluruh anggota KOPTANAS.

Tahap selanjutnya yaitu praktikan membuat slip potongan gaji untuk dilaporkan kepada bagian keuangan Perpustakaan Nasional. Agar

pada saat penerimaan gaji anggota bulan februari sudah terpotong untuk angsuran ke koperasi dan juga sebagai bukti untuk anggota sebagai rincian potongan yang di dapat anggota. Untuk membuat slip potongan gaji anggota, praktikan kembali hari memperhatikan data jasa anggota seperti gambar 3.1.

Kemudian yang harus diperhatikan baik-baik yaitu nama anggota, nomor gaji, dan nomor anggota. Untuk rincian potongan pada slip gaji tercantum angsuran simpanan pokok, simpanan wajib, angsuran BNI Syariah dan Mandiri Syariah, angsuran toko, tunggakan gaji, angsuran pinjaman reguler, angsuran pinjaman USP, dan angsuran barang atau yang disebut sebagai angsuran pinjaman MGB (pada slip potongan gaji angsuran pinjaman MGB tertulis nama barang yang sedang di angsur) tanpa perlu mencantumkan keterangan jasa yang didapat oleh anggota. Kemudian slip gaji yang sudah jadi diberi stempel koperasi, lalu diberikan kepada bagian keuangan Perpustakaan Nasional.

POTONGAN GAJI ANGGOTA KOPERASI KOPTANAS		POTONGAN GAJI ANGGOTA KOPERASI KOPTANAS	
TAHUN	: 2015	TAHUN	: 2015
BULAN	: FEBRUARI	BULAN	: FEBRUARI
No. Gaji	: 3	No. Gaji	: 4
No. Agt	: 11116	No. Agt	: 11244
FITRIANA RAMADHANI, A.MD.		HERWIN SASWITA, S.IP	
Simpanan Pokok ke-8 (11)	39,500	Simpanan Pokok ke-8 (11)	39,500
Simpanan Wajib	75,000	Simpanan Wajib	75,000
Pinjaman reguler ke-4 (10)	114,000	BNI-SYARIAH ke-3 (72)	2,183,056
BNI-SYARIAH ke-11 (60)	1,781,250	JUMLAH	2,297,556
tupperware ke-3 (3)	44,967		
CANY TAPLAK MEJA KE-2 (2)	102,375		
JUMLAH	2,157,092		
BENDAHARA KOPERASI KOPTANAS,		BENDAHARA KOPERASI KOPTANAS,	

Sumber: USP KOPTANAS

Gambar 3.2
Slip Potongan Gaji Anggota

C. Kendala yang Dihadapi Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Praktikan hanya diberikan satu tugas yang berhubungan dengan akuntansi koperasi, sehingga praktikan kurang dapat meimplementasikan teori-teori di perkuliahan ke dalam praktik kerja.
2. Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan.

D. Cara mengatasi kendala

1. **Praktikan hanya diberikan satu tugas yang berhubungan dengan pendapatan koperasi, sehingga praktikan kurang dapat memimplementasikan teori-teori di perkuliahan ke dalam praktik kerja.**

Dalam teori manajemen, dikenal dengan istilah POAC yang merupakan singkatan dari Planning, Organizing, Actuating, Controlling. Keempat proses ini dapat dijadikan alat untuk menggambarkan baik atau tidaknya sistem pengaturan atau manajemen sebuah perusahaan. Organizing atau dalam bahasa Indonesia pengorganisasian salah satu langkah manajemen yang menjadi langkah penting setelah planning/perencanaan untuk menciptakan kinerja perusahaan yang baik.

Menurut Drs. H. Malayu S. P. Hasibuan,

“Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai

tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktifitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas-aktifitas tersebut”¹

Dari definisi pengorganisasian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah langkah penempatan karyawan atau individu pada bagian yang tepat sehingga menghasilkan kinerja yang optimal. Adam Smith dalam bukunya yang berjudul *The Wealth of Nations*, yang dikutip oleh Stephen P. Robin dalam bukunya *Manajemen Edisi 8*, menyimpulkan bahwa pembagian kerja itu meningkatkan produktivitas dengan meningkatkan keterampilan dan kecekatan tiap –tiap pekerja.

Dari teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penempatan individu yang tepat atau proses pengorganisasian berperan penting dalam upaya meningkatkan produktivitas individu yang bekerja.

Dalam kaitannya dengan kendala yang dihadapi oleh praktikan, di mana praktikan hanya diberikan satu tugas yang berhubungan dengan akuntansi sedangkan tugas lainnya kurang berhubungan sehingga produktivitas praktikan dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik kurang optimal.

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari pengorganisasian selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat mengoptimalkan kinerjanya.

¹ Syamrielaode, *Defenisi Pengorganisasian Menurut Para Ahli*, 2010, diakses dari <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/>, pada tanggal 17 Mei 2015

Setelah praktikan dapat mengoptimalkan produktivitas, maka praktikan akan mengalami proses pembelajaran dengan baik dalam mengimplementasikan teori ke dalam praktik.

“Belajar merupakan suatu proses perubahan kepribadian sebagaimana dimanifestasikan dalam perubahan penguasaan pola – pola respon tingkah laku yang baru, nyata dalam perubahan keterampilan, kebiasaan, kesanggupan, dan sikap.”²

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa melalui proses belajar diharapkan terdapat perubahan atau peningkatan keterampilan seseorang dari tidak bisa menjadi bisa. Sehingga tujuan dari PKL ini tercapai, yaitu menciptakan lulusan yang terampil.

2. Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan.

Setiap unit kerja dalam instansi atau perusahaan, baik itu pemerintah maupun swasta, pasti memiliki deskripsi pekerjaan. Masing-masing membedakan tugas antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya, selain itu deskripsi pekerjaan memiliki fungsi untuk mengarahkan suatu pekerjaan kepada hasil yang ingin dicapai. Untuk dapat menghasilkan tugas-tugas dengan baik diperlukan komunikasi yang baik antara pembimbing dengan praktikan.

“Komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang

² Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, Bandung: Grasindo, 2007, hlm. 328

melibatkan pertukaran informasi mengenai begaiman hubungan kita dengan orang lain.”³

Menurut Sedarmayanti, komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan.⁴

Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa “komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).”⁵

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Melalui komunikasi, kita dapat :

1. Menenal orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita;
2. Mengenal kenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain;
3. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain;
4. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain
5. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.

³ Widya Paramita, *Public Relations*, Jakarta: UNJ Press, 2008, hlm. 28

⁴ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Kanisius, 2008, hlm. 47

⁵ *Ibid*

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari berkomunikasi selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat berinteraksi dengan pembimbing ataupun pegawai yang lain untuk mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.

Setelah praktikan mendapatkan pengarahan dengan mengetahui tujuan dari pekerjaan yang di berikan kepada praktikan, maka praktikan akan belajar dengan baik untuk menyelesaikan tugas agar tidak ada kesalahan yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

“Belajar merupakan suatu proses perubahan kepribadian sebagaimana dimanifestasikan dalam perubahan penguasaan pola – pola respon tingkah laku yang baru, nyata dalam perubahan keterampilan, kebiasaan, kesanggupan, dan sikap.”⁶

Berdasarkan teori tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan melalui proses belajar diharapkan akan merubah atau meningkatkan keterampilan seseorang dari yang tadinya tidak bisa menjadi bisa.

⁶ Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*, Bandung: Grasindo, 2007, hlm.328

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu wadah bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan keseluruhan ilmu yang telah didapat selama mengikuti proses perkuliahan. Bagi mahasiswa konsentrasi ekonomi koperasi yang telah mendapat begitu banyak teori terkait dengan dasar-dasar koperasi maupun manajemen koperasi, tentunya melakukan PKL di koperasi dapat menjadi refleksi atas teori-teori yang telah dipelajarinya. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan mulai dari kedisiplinan, kecepatan dalam bekerja, berkomunikasi dengan banyak orang dan keterampilan menggunakan aplikasi komputer.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Praktik Kerja Lapangan) di Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) Jakarta Pusat yang berfungsi memberikan pelayanan kepada para pegawai Perpustakaan Nasional. Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS) Jakarta Pusat beralamat di Jl. Salemba Raya No.28A, Jakarta Pusat . Telepon/fax (021) 3143288. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada Unit Simpan Pinjam.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mempunyai tugas menginput data Merekapitulasi potongan gaji untuk bulan Febuari 2015 yang akan diterima KOPTANAS dan Membuat slip potongan gaji untuk seluruh anggota KOPTANAS yang nantinya akan diserahkan kepada bagian keuangan Perpustakaan Nasional RI.
2. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL seperti; praktikan hanya diberikan satu tugas yang berhubungan dengan akuntansi koperasi, sehingga praktikan kurang dapat memimplementasikan teori-teori di perkuliahan ke dalam praktik kerja, Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan di KOPTANAS Jakarta Pusat, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Saran-saran tersebut lebih ditujukan kepada para calon praktikan yang akan melaksanakan PKL dikemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

1. Persiapkan segalanya sejak jauh-jauh hari. Mulai dari mencari-cari informasi terkait tempat PKL yang ideal, maupun hal-hal teknis seperti administrasi. Seringkali para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL baru aktif untuk mempersiapkan semuanya dua atau satu minggu dari pelaksanaan PKL yang ideal.
2. Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan dosen pembimbing, ka. Konsentrasi dan juga ka. Prodi. Begitu pula dengan pihak tempat PKL yang dituju, jangan sampai terlalu minim komunikasi.
3. Selama pelaksanaan PKL hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
4. Tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih respek.

Saran Bagi KOPTANAS:

1. Pengurus dan karyawan KOPTANAS diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar KOPTANAS Jakarta Pusat dapat memberikan pelayanan secara maksimal terhadap anggota.
2. Para pengurus perlu mengembangkan usaha baru serta menjalin kerjasama dengan pihak ketiga agar pelayanan kepada anggota lebih meningkat.

Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

1. Praktikan menemukan kendala ketika meminta perizinan PKL dari Universitas Jakarta karena birokrasi yang rumit. Untuk dikemudian hari semoga Universitas Negeri Jakarta lebih mempermudah mahasiswanya untuk mengurus masalah perizinan.
2. Universitas Negeri Jakarta juga harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar dapat memudahkan Mahasiswanya dalam mencari tempat Praktik kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Koperasi. *Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian*. Semarang: Aneka Ilmu. 1992
- Kartasapoetra. *Praktek Pengolahan Koperasi*. Jakarta: Bina Adiaksara, 2003
- Laode, Syamrie. *Pengertian Pengorganisasian Menurut Para Ahli*. 2010
<http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/2035427-defenisi-pengorganisasian-menurut-para-ahli/>(Diakses 17 Mei 2015)
- Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. *Pedoman Penilaian Koperasi, Pengusaha Kecil dan Pengusaha menengah Berprestasi Tahun 2002*. Jakarta: Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah. 2002
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius. 2008
- Paramita,Widya. *Public Relations*. Jakarta: UNJ Press. 2008
- Swasono, Edi dan Sri. “Mencari Bentuk, Posisi, dan Realitas: Koperasi di Dalam Orde Ekonomi Indonesia. Jakarta: Universitas Indonesia. 1987
- Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: Grasindo. 2007
- Tim Penyusun Buku Tahunan KOPTANAS. *Rapat Anggota Tahunan Ke-23 Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional*. Jakarta. 2014

Lampiran 1: Surat Permohonan izin PKL



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4624/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Oktober 2014

Yth. Pimpinan Koperasi Pegawai
Perpustakaan Nasional (KOPTANAS)

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Kenny Andika, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015
No. Telp/HP : 085692560940

Di : Koperasi Pegawai Perpustakaan Nasional (KOPTANAS),
Jl. Salemba Raya 28A, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2: Daftar Hadir PKL

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama Praktikan : Kenny Andika
 Nomor Registrasi : 8105123346
 Program Studi/Jurusan : Pend. Ekonomi Koperasi / EA
 Tempat Praktik : KOPTANAS

NO	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1	Senin / 5 Januari	1. <u>[Signature]</u>	
2	Selasa / 6 Januari	2. <u>[Signature]</u>	
3	Rabu / 7 Januari	3. <u>[Signature]</u>	
4	Kamis / 8 Januari	4. <u>[Signature]</u>	
5	Jumat / 9 Januari	5. <u>[Signature]</u>	
6	Senin / 12 Januari	6. <u>[Signature]</u>	
7	Selasa / 13 Januari	7. <u>[Signature]</u>	
8	Rabu / 14 Januari	8. <u>[Signature]</u>	
9	Kamis / 15 Januari	9. <u>[Signature]</u>	
10	Jumat / 16 Januari	10. <u>[Signature]</u>	
11	Senin / 19 Januari	11. <u>[Signature]</u>	
12	Selasa / 20 Januari	12. <u>[Signature]</u>	
13	Rabu / 21 Januari	13. <u>[Signature]</u>	
14	Kamis / 22 Januari	14. <u>[Signature]</u>	
15	Jumat / 23 Januari	15. <u>[Signature]</u>	
16	Senin / 26 Januari	16. <u>[Signature]</u>	
17	Selasa / 27 Januari	17. <u>[Signature]</u>	
18	Rabu / 28 Januari	18. <u>[Signature]</u>	
19	Kamis / 29 Januari	19. <u>[Signature]</u>	
20	Jumat / 30 Januari	20. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 31 Januari 2015

Penilai



Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3: Jadwal Kegiatan PKL

Lampiran 4: Lembar penilaian PKL

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS**

Nama Praktikan : Kenny Andika
 Nomor Registrasi : 0105123346
 Program Studi/Jurusan : Peng. Ekonomi Koperasi / EA
 Tempat Praktik : KOPTANAS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	Keterangan Penilaian: <u>Skor</u> Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang Nilai rata-rata: $\frac{905}{10(\text{sepuluh})} = \frac{905}{10}$ Nilai Akhir <table border="1"><tr><td>90,5</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	90,5	A	Angka Bulat	Huruf
90,5	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
JUMLAH		905					

Jakarta, 31 Januari 2015
 Penilai.

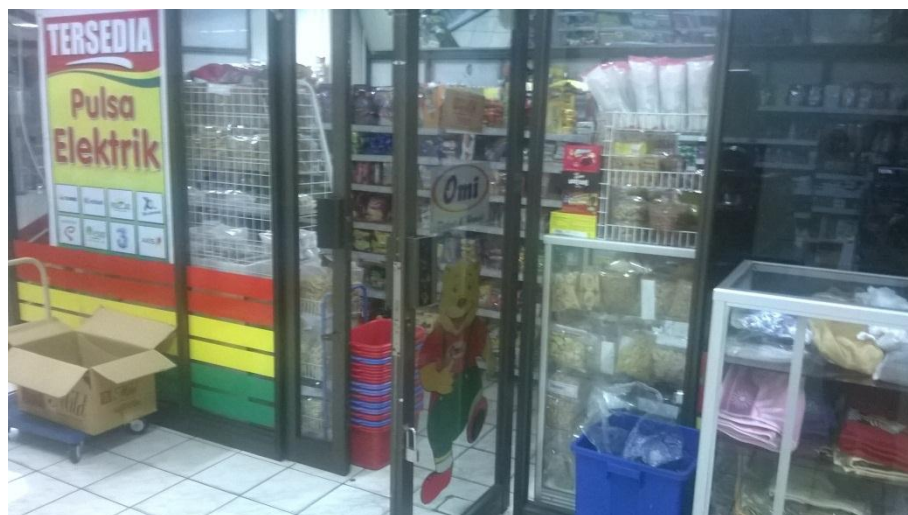


Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Penerimaan Bendahara dari Potongan Gaji Anggota KOPTANAS

No.	Uraian	Menurut Daftar Tagihan	Realisasi Tagihan
		Dalam Rupiah (Rp.)	Dalam Rupiah (Rp.)
1	Potongan Gaji	304.296.626	
	Simpanan Pokok	27.783.500	
	Simpanan Wajib	53.739.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	114.162.513	
	Jasa Pinjaman Reguler	16.097.692	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	21.225.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	4.235.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	26.656.649	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	3.322.834	
	Angsuran Toko (Salemba)	9.792.762	
	Tunggakan Gaji	25.982.547	
	Jasa Tunggakan Gaji	1.299.129	
2	Angsuran dari Koordinator Koperasi	3.432.500	
	Simpanan Pokok	197.500	
	Simpanan Wajib	375.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	1.333.333	
	Jasa Pinjaman Reguler	146.667	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	-	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	-	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	1.150.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	230.000	
3	Angsuran dari Koordinator Satpam	15.283.089	
	Simpanan Pokok	790.000	
	Simpanan Wajib	1.500.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	5.100.000	
	Jasa Pinjaman Reguler	686.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	3.250.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	610.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	2.773.129	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	403.778	
	Angsuran Toko (Salemba)	170.182	
4	Angsuran dari Koordinator Driver	8.681.875	
	Simpanan Pokok	434.500	
	Simpanan Wajib	850.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	3.800.000	
	Jasa Pinjaman Reguler	334.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	1.800.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	320.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	967.500	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	175.875	
	Angsuran Toko (Salemba)	-	
5	Angsuran dari Koordinator Lobi Perpusnas RI	2.574.891	
	Simpanan Pokok	79.000	
	Simpanan Wajib	150.000	
	Angsuran Pinjaman Reguler	600.000	
	Jasa Pinjaman Reguler	84.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Khusus	300.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Khusus	60.000	
	Angsuran Pinjaman Multiguna Barang	925.000	
	Jasa Pinjaman Multiguna Barang	184.250	
	Angsuran Toko (Salemba)	192.641	
	Jumlah Potongan Keseluruhan	334.268.981	

Lampiran 6 : Dokumentasi



NO. KST/NO. GAB	INAMA	NIP	GOL.	DEURASIAN	POKOK	JASA	JUMLAH
DAFTAR POKOKAN GAB. ANGKOTA KOPETAN PERUM PERUM							
GOL. 4							
NO. ASISTEN GAB. INAMA							
10806	1 HOUTMAN NABABAN, SE	196708131994032001	GOL.	DEURASIAN	POKOK	JASA	JUMLAH
10806	1 HOUTMAN NABABAN, SE	196808131994032001	4/A	Simpangan Pokok ke-8 (13)	35.500	-	35.500
10806	1 HOUTMAN NABABAN, SE	196808131994032001	4/A	Simpangan Wajid	100.000	100.000	200.000
10806	1 HOUTMAN NABABAN, SE	196808131994032001	4/A	STYAKHAN MANORIN ke-7 (10)	1.500.000	-	1.500.000
10806	1 HOUTMAN NABABAN, SE	196808131994032001	4/A	STYAKHAN MANORIN ke-16 (48)	2.757.795	-	2.757.795
10817	2 SRI SETTIWATI, S.PD	196411081995032001	4/A	Simpangan Pokok ke-8 (13)	35.500	-	35.500
10817	2 SRI SETTIWATI, S.PD	196411081995032001	4/A	Simpangan Wajid	75.000	-	75.000
10817	2 SRI SETTIWATI, S.PD	196411081995032001	4/A	BNI-SYARIAH ke-1 (60)	3.647.200	-	3.647.200
10817	2 SRI SETTIWATI, S.PD	196411081995032001	4/A	Sepatu panjang abad ke-3 (10)	25.000	4.250	29.250
10817	2 SRI SETTIWATI, S.PD	196411081995032001	4/A	Poster capaian ke-1 (2)	40.000	-	40.000
10817	2 SRI SETTIWATI, S.PD	196411081995032001	4/A	Paying roadhanduk ke-1 (5)	85.000	13.000	104.330
10257	3 DORA, R DEWI SUNDARI	196112141988032003	4/A	Simpangan Pokok ke-8 (13)	35.500	-	35.500
10257	3 DORA, R DEWI SUNDARI	196112141988032003	4/A	Simpangan Wajid	75.000	-	75.000
10257	3 DORA, R DEWI SUNDARI	196112141988032003	4/A	STYAKHAN MANORIN ke-21 (48)	1.751.800	-	1.751.800
10257	3 DORA, R DEWI SUNDARI	196112141988032003	4/A	Summahanjagat ke-1 (10)	155.000	-	155.000
10257	3 DORA, R DEWI SUNDARI	196112141988032003	4/A	Kasur spring bed ke-7 (10)	55.000	172.500	227.500
10257	3 DORA, R DEWI SUNDARI	196112141988032003	4/A	Bus + moda lain ke-5 (10)	260.000	15.000	311.000
10199	4 SUJATNA, S.SOS, M.HUM	196805051986032001	4/A	Simpangan Pokok ke-8 (13)	35.500	-	35.500
10199	4 SUJATNA, S.SOS, M.HUM	196805051986032001	4/A	Simpangan Wajid	75.000	-	75.000
10199	4 SUJATNA, S.SOS, M.HUM	196805051986032001	4/A	BNI-SYARIAH ke-17 (84)	3.073.214	-	3.073.214
10978	3 M. ROSYID, S.SOS, MUM	196402231988032001	4/A	Simpangan Pokok ke-8 (13)	35.500	-	35.500
10978	3 M. ROSYID, S.SOS, MUM	196402231988032001	4/A	Simpangan Wajid	75.000	-	75.000
10978	3 M. ROSYID, S.SOS, MUM	196402231988032001	4/A	Simpangan reguler ke-21 (36)	666.667	160.000	826.667
10978	3 M. ROSYID, S.SOS, MUM	196402231988032001	4/A	STYAKHAN MANORIN ke-21 (36)	1.538.000	-	1.538.000
10978	3 M. ROSYID, S.SOS, MUM	196402231988032001	4/A	Jatid ke-8 (10)	300.000	60.000	360.000
10978	3 M. ROSYID, S.SOS, MUM	196402231988032001	4/A	Latid ke-8 (10)	63.000	5.950	68.950
10978	3 M. ROSYID, S.SOS, MUM	196402231988032001	4/A	Latid ke-8 (10)	63.000	-	63.000
10859	6 AGUNG SUATMIKO, SH	196303271994032001	4/A	Simpangan Pokok ke-8 (13)	35.500	-	35.500
10859	6 AGUNG SUATMIKO, SH	196303271994032001	4/A	Simpangan Wajid	100.000	-	100.000
10859	6 AGUNG SUATMIKO, SH	196303271994032001	4/A	Simpangan reguler ke-21 (36)	566.667	173.333	640.000
10859	6 AGUNG SUATMIKO, SH	196303271994032001	4/A	STYAKHAN MANORIN ke-23 (60)	1.784.245	-	1.784.245
10859	6 AGUNG SUATMIKO, SH	196303271994032001	4/A	power bank 1800 ke-13 (3)	29.250	-	29.250
10774	7 DORA, TATAT KURNIAWATI	196608291993032004	4/A	Simpangan Pokok ke-8 (13)	35.500	-	35.500

[illegible]